



facultad de
bellas artes



INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE **REVISTAS** FACULTAD DE ARTES DE LA UNLP

Por **Florencia Mendoza** (<https://orcid.org/0000-0001-8846-3066>)
Adela Ruiz (<https://orcid.org/0000-0002-2873-006X>)
Lisandro Peralta (<https://orcid.org/0000-0002-4507-392X>)
Angeles Reynaldi (<https://orcid.org/0000-0002-7637-7176>)

Actualmente, la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de La Plata (UNLP) edita diez revistas que salen con regularidad: *Arte e Investigación*, *Armiliar*, *Boletín de Arte*, *Arkadin*, *Clang*, *Bold*, *Tableros*, *Metal*, *Nimio* y *Octante*. Todas, desde 2019, se publican únicamente en formato digital.

Cada una de las revistas se organiza desde un espacio institucional de la Facultad (secretarías, departamentos, institutos o cátedras), pero la producción editorial completa se realiza en Papel Cosido. Excepto *Arte e Investigación* que, a partir de 2019, saca dos números al año, todas son publicaciones anuales. Los tipos de convocatoria varían según la revista.

En todos los casos, los artículos son incorporados, periódicamente, al [Sedici](#) (Repositorio Institucional de la UNLP) y se publican bajo la licencia [Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](#).



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](#)

	ESPACIO DE DEPENDENCIA	PERIODICIDAD (mes de publicación)
ARKADIN	Departamento de Artes Audiovisuales	Anual (agosto)
ARMILIAR	Cátedra Teoría de la Historia	Anual (mayo)
ARTE E INVESTIGACIÓN	Secretaría de Ciencia y Técnica	Semestral (mayo y noviembre)
BOLD	Departamento de Diseño en Comunicación Visual	Anual (octubre)
BOLETÍN DE ARTE	Instituto de Historia del Arte Argentino y Americano	Anual (septiembre)
CLANG	Departamento de Música	Anual (abril)
METAL	Instituto de Investigación en Producción y Enseñanza del Arte Argentino y Latinoamericano	Anual (julio)
NIMIO	Cátedra Teoría de la Historia	Anual (septiembre)
OCTANTE	Departamento de Estudios Históricos y Sociales	Anual (agosto)
TABLEROS	Departamento de Diseño en Comunicación Visual	Anual (octubre)

A continuación se detallan los pasos que deben seguirse para la publicación de un número de una revista. Para ello, se describe la metodología de trabajo que se mantiene en la actualidad, desde el momento de lanzamiento de una convocatoria hasta la publicación de un número.

● CONVOCATORIA

Todas las revistas poseen convocatoria abierta para todas o algunas de sus secciones. El cronograma de convocatorias está relacionado con el momento del año en el que cada revista debe ser publicada.

Hay que considerar que todas convocatorias deben dejar tiempo para que cada uno de los equipos editoriales envíe los textos a evaluación antes de que sean entregados a Papel Cosido.

PERÍODOS DE CONVOCATORIA

- OCTANTE: diciembre a febrero.
- BOLETÍN DE ARTE: diciembre a marzo.
- ARTE E INVESTIGACIÓN: 1) diciembre a febrero; 2) mayo a junio.
- TABLEROS Y BOLD: febrero a marzo.
- CLANG: septiembre a octubre.
- ARMILIAR: septiembre a octubre.
- METAL: febrero a marzo.

LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA

Para lanzar la convocatoria se ajusta la fecha con el/la editor/a responsable y con el/la editor/a asociado/a de cada publicación (es decir, se consulta el día en el que quisieran que se lance, ya que el mes está establecido según el cronograma).

FLYERS

- Los flyers son elaborados por la Dirección de Diseño y Realización (areadisnofba@gmail.com).
- Se solicitan tres flyers, uno para cada tipo de medio de difusión: Facebook y correo electrónico, Instagram y página de Papel Cosido.

- La información que debe aparecer es: título de la revista y número, fecha de la convocatoria, secciones admitidas, correo electrónico de envío, logos del departamento o de la secretaría, logo de Papel Cosido.

Facebook y correo



Instagram



Papel Cosido



DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria está a cargo de la editorial y de los equipos de cada revista. Desde Papel Cosido se realizan las siguientes acciones:

- Se envían correos desde Papel Cosido a toda la agenda de contactos.
- Se suben los flyers de convocatoria a las redes sociales (Facebook e Instagram).
- Se comparte la convocatoria en la página de [LatinREV](http://flacso.org.ar/latinrev/convocatorias/):
<http://flacso.org.ar/latinrev/convocatorias/>

● LECTURA, EVALUACIÓN Y ENVÍO A PAPEL COSIDO

Una vez que la convocatoria cerró, los equipos editoriales de cada revista realizan las siguientes tareas:

- El/la EDITOR/A RESPONSABLE o el/la EDITOR/A ASOCIADO/A leen los materiales y evalúan su pertinencia y su calidad.
- El EQUIPO DE LA REVISTA envía los artículos a dos evaluadores/as sin el nombre del/la autor/a, con la fecha de devolución y con el [Formulario de evaluación de artículos](#) (ANEXO A).
- Sobre la base de la devolución de los/as evaluadores/as, el equipo de cada revista le manda una notificación al autor/a en la que se explica: si su texto fue aprobado para publicar, si su texto fue aprobado para publicar con modificaciones o si no fue aprobado para su publicación. En los dos primeros casos, deberá adjuntarse la [Carta de cesión de derechos de autor/a](#) (ANEXO B).¹
- Los/as autores/as deberán enviar las cartas y, en los casos requeridos, los textos con las modificaciones.
- El equipo de la revista reúne los MATERIALES (textos, imágenes y cartas de derechos de autor), arma una TABLA DE CONTENIDOS del número y envía el paquete a la editorial.

¹ Este material fue elaborado en conjunto con la Dirección de Propiedad Intelectual de la UNLP.

CHEQUEO DEL MATERIAL

Cuando llegan los materiales a la editorial, el/la responsable deberá verificar las siguientes cuestiones:

- Que todos los textos mencionados en la tabla de contenidos estén en el envío.
- Que las imágenes (en el caso de los artículos que las utilicen) sean enviadas en archivo aparte.
- Que la carpeta del envío esté organizada.

Una vez verificados los puntos anteriores, se guarda el documento de cada texto con el Apellido del/la autor/a y la aclaración ORIGINAL: [Dalvo. ORIGINAL.doc](#).

PRIMERA LECTURA: ADECUACIÓN

En esta instancia, se evalúan y se revisan varias cuestiones relacionadas con el estilo editorial de Papel Cosido y con las características de cada publicación (extensión de títulos, de resúmenes y de textos, aparición de datos del/la autor/a, afiliación institucional, etcétera).

- Los pasos a seguir en esta instancia pueden consultarse en el documento [Adecuación de originales. Guía para materiales editados por Papel Cosido \(2019\)](#).
- Las normas de estilo de la editorial pueden consultarse en el documento [Referencias bibliográficas y normas de estilo de Papel Cosido \(2019\)](#).
- Todas las correcciones realizadas deben estar marcadas y/o señaladas en el artículo.
- Una vez que el texto está revisado, se guarda el documento con el Apellido del/la autor/a y la aclaración REV. + INICIAL DEL NOMBRE DE QUIEN HIZO LA ADECUACIÓN: [Dalvo. Rev. P.doc](#).

● SEGUNDA LECTURA: CORRECCIÓN Y TRADUCCIÓN

En las revistas científicas los/as correctores/as tienen la función principal de apoyar y de acompañar al autor/a en la comunicación de su texto. Para ello, realizan una exhaustiva revisión de los aspectos gramaticales, textuales, enciclopédicos y de normativa.

- Una vez que el texto fue corregido, se envía el material con las revisiones al autor/a para que vea las enmiendas y para que revise lo que se le haya pedido.
- Paralelamente, se envían a traducir (o a corregir la traducción) aquellas partes de los artículos que lo requieren: título principal y secundario, resumen, abstract, palabras clave, keywords.
- Todas las correcciones deben estar marcadas.
- Una vez que el texto está corregido, se guarda el documento con el Apellido del/la autor/a y la aclaración COR. + INICIAL O ABREVIATURA DEL NOMBRE DEL/LA CORRECTOR/A: Dalvo. COR. Fer.doc.

● ENVÍO A AUTOR/A

Los envíos a autores/as se realizan una vez que el texto está corregido. Solamente se dejarán marcadas aquellas correcciones que sean importantes para la estructura del texto (oraciones que se mueven de lugar, reemplazo de repeticiones, etcétera), las consultas o las revisiones que puedan llegar a generar alguna confusión.

- Este documento se guardará con el Apellido del/la autor/a y la aclaración COR. + S.C. (sin colores): Dalvo. COR. s.c.doc.
- En el correo al autor/a se determina el plazo de entrega (entre 4 y 6 días).

● TERCERA LECTURA: CIERRE Y PREPARACIÓN PARA DISEÑO

Una vez que se recibe la corrección de cada autor/a se realizan las siguientes actividades:

- Se hace una lectura general del artículo para revisar las correcciones y para chequear que no se haya pasado ningún error en la instancia anterior (corrección).
- Se RESALTAN LOS ENLACES de las referencias electrónicas y de los correos de autor/a con color amarillo (esto ayudará a las diseñadoras a saber en qué parte deben agregar un hipervínculo).
- Se MARCAN CON PINZAS (<>) los niveles de información de cada texto y los elementos que componen el artículo (título principal y secundario, autor/a, afiliación, subtítulo, epígrafes, pies de foto, etcétera).
- Se quita el formato (estilo del texto).
- Se agregan el MEMBRETE y las FECHAS DE RECIBIDO Y ACEPTADO (pueden consultarse los datos que deben aparecer en el membrete en el apartado «Corrección de pruebas y composición de los artículos»).

● ENVÍO A DISEÑO

El envío a diseño debe contar con todos los materiales del número de la revista: artículos (con marcas de niveles de información y de partes, con membrete, etcétera), imágenes por artículo, tabla de contenidos, obra de tapa del número en OJS.

- Según la revista, el diseño se realizará en la Dirección de Diseño y Realización o en la editorial.
- Los materiales deberán enviarse a la siguiente dirección:
areadisenofba@gmail.com.

CORRECCIÓN DE PRUEBAS

La corrección de pruebas es la revisión del material ya maquetado y diseñado. En esta instancia, deberán realizarse las siguientes acciones:

- Comprobar que no se hayan pasado por alto en la etapa de corrección cuestiones vinculadas a la gramática, la normativa, la ortotipografía y la verificación.
- Verificar que estén todos los elementos que componen los artículos: títulos en español y en inglés, autor/a y afiliación, subtítulos, referencias, notas a pie de página, imágenes, pies de foto, etcétera.
- Verificar que los membretes estén completos y con todos los datos correctos: título principal y secundario del artículo, autor/a, revista y número, doi (si la revista o el tipo de texto lo tuviera), ISSN, enlace de doi y enlace de la revista con hipervínculo, facultad y universidad, ciudad, provincia y país.



- Comprobar que en la portada de cada artículo esté el logo y el enlace de la licencia utilizada:



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribucion-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional

Ese texto o la imagen deberían llevar a la siguiente dirección:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

- Verificar que los pies de página estén completos y con todos los datos: título del artículo, autor/a, revista y número, ISSN, enlace de la revista con hipervínculo.

LOS SELLOS POSTALES
Diego Ricardo Ibañez Roka



BOLETIN DE ARTE

Año 19 | N.º 19, septiembre 2019

ISSN 2314-2502

<http://papelcosido.fba.unlp.edu.ar/ojs/index.php/boa/>

- Chequear que cada elemento que compone el texto esté adecuadamente presentado.
- Una vez que se realizaron las correcciones de pruebas, la revista vuelve a diseño para que sean ajustadas esas correcciones.

● TAPA DE LA REVISTA EN OJS

La elección de la obra de tapa de las revistas es responsabilidad del equipo editorial de cada publicación.

- Deberá solicitarse la imagen de tapa. Esta tiene que cumplir con los requisitos de este tipo de pieza: la obra deberá ser horizontal (o de lo contrario, se deberá acordar el modo en el que se recortará la pieza).



- Será fundamental que la obra sea autorizada por su autor/a para ser reproducida en la revista.
- Deberán detallarse los datos de la obra: título, año, autor/a, técnica y medidas (si se considera pertinente).
- Los DATOS que debe tener la TAPA son: nombre de la revista y número, ISSN de la versión electrónica, datos de la obra.
- El diseño de las tapas para las revistas en OJS se realiza en la editorial.

● REVISTA EN OJS Y EN PAPEL COSIDO

Una vez que el material vuelve de diseño y que se tiene la tapa se procede a subir la revista en el OJS y, luego, a incorporar el enlace en la [página de Papel Cosido](#). Para esta última acción, será fundamental tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- Deberá crearse un círculo con el número de la revista y con una transparencia de la tapa, que llevará a la portada del último número en OJS.



Todo lo referido a los criterios de indización e inclusión de las revistas en OJS, está a cargo del Área de Gestión de Sistemas de Información Científica de la editorial.

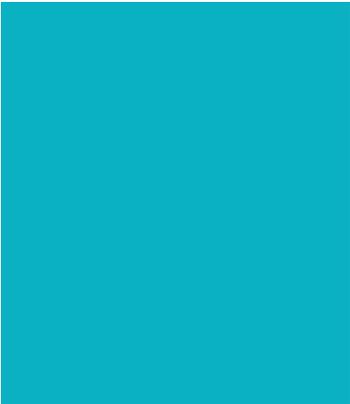
● PUBLICACIÓN: PÁGINA, REDES Y CORREO

La difusión de un nuevo número de revista está a cargo de la editorial y de los equipos de cada revista. Desde Papel Cosido se realizan las siguientes acciones:

- Se envían correos desde Papel Cosido a toda la agenda de contactos.
- Se suben los flyers de lanzamiento a las redes sociales (Facebook e Instagram) junto con el enlace de la revista electrónica y una pequeña referencia temática.

FLYERS DE LANZAMIENTO

- La información que debe contener cada flyer es la siguiente: título y descripción de la revista, número, logo del área de dependencia de la publicación, logo de Papel Cosido y de la Facultad, detalle de obra de tapa.
- Los flyers de lanzamiento son elaborados por la Dirección de Diseño y Realización (areadisenoeba@gmail.com).



EQUIPO DE PAPEL COSIDO 2019

- Florencia Mendoza: dirección y gestión editorial, corrección, corrección de pruebas, producción de contenidos.
- Adela Ruiz: gestión de sistemas de información científica, corrección de pruebas.
- Fernando Barrena: edición, corrección, producción de contenidos.
- Pilar Marchiano: adecuación de estilo, asistencia editorial, producción de contenidos.
- Mercedes Leaden: corrección y traducción.
- Lisandro Peralta: soporte, desarrollo web, programación web.
- Valeria Lagunas: diseño y diagramación.
- Angeles Reynaldi: diseño y diagramación.

ANEXO A

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS PARA REVISTAS

APROBADO POR RESOLUCIÓN
DE CONSEJO DIRECTIVO 482/19

TÍTULO DEL ARTÍCULO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

Los puntos enunciados en el FORMULARIO DE EVALUACIÓN son los más importantes. Si considera necesario incorporar otro ítem, puede hacerlo. El texto será evaluado de manera anónima, lo que supone que el/la autor/a no sabrá quién será su evaluador.

PUNTOS A EVALUAR

Criterios de evaluación: escriba su valoración en cada casilla.

ESTRUCTURA DEL TEXTO (evaluar si la estructura es la de un artículo científico: introducción y presentación del tema, desarrollo argumentativo y explicativo, cierre, referencias bibliográficas)
TEMA DEL TRABAJO (evaluar si el tema está bien desarrollado, si es claro, si hay aspectos que habría que profundizar, etcétera)
METODOLOGÍA (valorar su solidez, su grado adecuación al objeto de estudio y su rigor)
CONTRIBUCIÓN AL CAMPO DE ESTUDIO (evaluar si es original en cuanto al abordaje del tema, el desarrollo de los conceptos, los resultados que presenta, etcétera)
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (establecer su actualidad, su amplitud y su pertinencia frente al objeto de estudio. Si se considerara pertinente, recomendar bibliografía ampliatoria)
CONSISTENCIA ARGUMENTAL (evaluar la coherencia entre los objetivos planteados y el desarrollo argumental, así como la calidad, la claridad y el rigor de los argumentos que respaldan las ideas y las conclusiones)
IMÁGENES (si en el trabajo se utilizan imágenes, evaluar si son pertinentes y necesarias para la comprensión del texto, si poseen su pie de foto correspondiente, si se menciona la fuente de la que fueron extraídas, etcétera)
COMENTARIOS GENERALES (consideraciones sobre la calidad global, la escritura y la pertinencia del artículo para su publicación)
SUGERENCIAS ADICIONALES (comentarios que amplían el artículo)

EVALUACIÓN

* Después de evaluar los criterios anteriores, considera que la calificación final del artículo es (marque con una X):

- 1) Insuficiente
- 2) Regular
- 3) Bueno
- 4) Muy bueno
- 5) Excelente

* ¿Cuál es su recomendación sobre la publicación del trabajo? (marque con una X):

- 1) Aceptarse
- 2) Publicarse con modificaciones menores
- 3) Reevaluarse:

Requiere cambios sustanciales en:

- Introducción
- Metodología
- Contenido
- Bibliografía
- Conclusiones

- 4) No publicarse

* ¿Qué cambios serían necesarios y cuáles solamente son sugeridos? (responder solamente en caso de haber seleccionado «publicarse con modificaciones»)

* Motivos y explicaciones del rechazo (responder en el caso de haber seleccionado «no publicarse»).

DATOS DEL/LA EVALUADOR/A (para fines de indexación)

Nombre y Apellido	
Nacionalidad	
DNI o pasaporte	
Afiliación institucional actual	
Cargo	
Último título obtenido (incluya la universidad)	
ORCID	
Google Scholar	
Publicaciones en revistas con ISSN (incluya los dos últimos)	
Correo electrónico institucional	
Correo electrónico alternativo	

ANEXO B

CARTA DE DERECHOS DE AUTOR/A

ACERCA DEL ARTÍCULO TITULADO:

EN LA REVISTA:

Número de revista:

Año:

NOMBRE AUTOR/A:

Tipo y número de documento:

Correo electrónico:

Manifiesta en su carácter de autor/a y con la autorización de cada uno de los/as autores/as intervinientes:

Que los textos, dibujos, esquemas, fotografías y demás elementos que integran la obra corresponden a su autoría o han sido utilizados en ejercicio al derecho de cita; o se encuentran facultados para su utilización por una licencia genérica o específica concedida por el/la autor/a y que, en los últimos supuestos, se han realizado las citas correspondientes conforme a la Ley 11.723 de la República Argentina y prácticas usuales en la literatura científica.

Que anteriormente no ha cedido con exclusividad ningún derecho sobre la obra que refiere el presente documento.

Que el/la autor/a ha contribuido intelectualmente en su elaboración y ha leído y aprobado el original remitido.

Que conviene que la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de La Plata (UNLP) no comparte necesariamente las afirmaciones que en el artículo se manifiestan.

Que el/la autor/a autoriza a la Facultad de Artes para editar, coeditar, reeditar, publicar, reproducir, difundir, en formatos papel, electrónico o multimedia, e incluir la obra en índices nacionales e internacionales o bases de datos, como también en cualquier otra forma de reproducción existente o que pueda existir a futuro, con la única condición de la mención expresa del autor, y además autoriza a la Facultad de Artes a utilizar su nombre y, eventualmente, sus imágenes para incluirlas en la publicación de la obra.

Que el/la autor/a acepta que la obra sea publicada bajo sello Papel Cosido, editorial de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de La Plata.

Que la presente cesión se realiza gratuitamente, no es exclusiva, no tiene limitación espacial, temporal, cuantitativa ni otra.

Que el/la autor/a responde ante la Facultad de Artes por la titularidad de la obra y de todos los elementos que la componen, asegurando el ejercicio de los derechos consagrados en la presente. De igual modo se compromete a mantener indemne a la Facultad de Artes por cualquier reclamo judicial o extrajudicial que pudieran hacer terceras personas sobre la obra o sus complementos.

Que autoriza a la Facultad de Artes a decidir a su exclusivo criterio los aspectos relativos a presentación, formato y cualquier otro que haga a la publicación de la obra, en la medida que ello no altere el contenido o la forma que resulte esencial a la misma.

Que autoriza a la Facultad de Artes para realizar todos los actos que puedan resultar necesarios para las inscripciones que pudieran corresponder.

Que autoriza a la Facultad de Artes a depositar una copia de la obra en el Repositorio Institucional Sedici, bajo licencia CREATIVE COMMONS, con miras a incrementar la visibilidad de la publicación y sus autores, la cual estará disponible en acceso abierto una vez que la obra se haya publicado.

Se firman para constancia dos ejemplares de un mismo tenor, y al mismo efecto.

La Plata, ____ de _____ de _____

Firma:
Aclaración:
DNI:

● REFERENCIAS

Mendoza, M. F., Marchiano, P., Barrena, F., Lagunas, V. (2019). *Adecuación de originales. Guía para materiales editados por Papel Cosido* [Instructivo]. Recuperado de <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/87666>

Papel Cosido (2019). *Referencias bibliográficas y normas de estilo de Papel Cosido* [Instructivo]. Recuperado de <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/87058>

Ruiz, A., Mendoza, M. F. (2013). La enseñanza de la edición técnica en las carreras de comunicación. *Anuario de Investigaciones 2012*. Recuperado de http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/70019/Documento_completo.pdf?sequence=1